
02005510205020012



7247

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 551**

2 Μαΐου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/16954/0022 (1)

Καθορισμός πρόσθετων αμοιβών στους αποσπασμένους και μεταταγμένους υπαλλήλους που υπηρετούν στον Οργανισμό Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 137/Α/1985) το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/1992) και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παράγρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137/Α/97).

β. Της παραγράφου 6α του άρθρου 24 του Ν. 2637/98 (ΦΕΚ 200/Α/1988) όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 24 παράγρ. 13 του Ν. 2945/2001 (ΦΕΚ 223/Α/2001).

γ. Του άρθρου 40 του Ν. 849/78 όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2129/93.

δ. Του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/Α/1997).

2. Το άρθρο 17 της αριθ. 41798/2000 απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Γεωργίας Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) Ν.Π.Ι.Δ. (ΦΕΚ 1279/Β/2000).

3. Την αριθ. 50637/2000 απόφαση Υπουργών, Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης, Αποκέντρωσης και Γεωργίας "Έγκριση Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) Ν.Π.Ι.Δ. (ΦΕΚ 1104/Β/2000).

4. Την αριθ. 1100383/1330/Α0006/2001 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών» (ΦΕΚ/Β/1485/2001).

5. Την Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στον Οργανισμό Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου.(ΟΕΕΕ) του έτους 2001.

6. Το απόσπασμα Πρακτικού Νο 31 της συνεδρίασης του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ στις 20/12/2001 (θέμα 4ο).

7. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη ύψους 1.400.000 € ετησίως η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του ΟΠΕΚΕΠΕ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Πρόσθετη αμοιβή

Στους αποσπασμένους και μεταταγμένους υπαλλήλους στον ΟΠΕΚΕΠΕ, καταβάλλεται πρόσθετη αμοιβή η οποία θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ των αποδοχών τους και των αποδοχών των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεως Ελαιολάδου (ΟΕΕΕ) όπως αυτές έχουν καθοριστεί στην ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας και θα ισούται με το άθροισμα των διαφορών που θα προκύψουν από την σύγκριση των επί μέρους αποδοχών τους με τις αντίστοιχες αποδοχές των τακτικών υπαλλήλων του ελαιολάδου, ως κάτωθι:

α) Της διαφοράς των βασικών μισθών των μισθολογικών κλιμακίων με βάση τον χρόνο που προβλέπεται από τον Ν. 2470/97.

β) Της διαφοράς των χρονοεπιδομάτων της παραγρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 2470/97 και της παραγρ. 1 του άρθρου 2 της Σ.Σ.Ε. του Ο.Ε.Ε.Ε., με βάση τα χρόνια υπηρεσία του άρθρου 17 του Ν. 2470/97.

γ) Της διαφοράς του Επιδόματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, μεταξύ των δραχμικών ποσών των δέκα οκτώ χιλιάδων (18.000) δραχμών στους κατόχους διδακτορικού διπλώματος και δέκα χιλιάδων (10.000) δραχμών στους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 8 παρ. 3α και 3β του Ν. 2470/97 και των ποσοστών 10% στο 20ο κλιμάκιο στους κατόχους διδακτορικού διπλώματος και 5% στο 20ο κλιμάκιο στους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου όπως αυτό ορίζεται στην παραγρ. 3 του άρθρου 2 της σύμβασης του Ο.Ε.Ε.Ε. αντίστοιχα με τις προϋποθέσεις καταβολής των διατάξεων του Ν. 2470/97.

δ) Την καταβολή επιδόματος επάρκειας ξένης γλώσσας 5% στο 30ο Μ..Κ. της σύμβασης του Ο.Ε.Ε.Ε., από τη στιγμή που θα προσκομισθεί πιστοποιητικό αναγνώρισης επάρκειας από το Υπουργείο Παιδείας.

Για κάθε επιπλέον ξένη γλώσσα με τις ίδιες προϋποθέσεις χορηγείται επίδομα 4% στο 30ο Μ.Κ., της ίδιας σύμβασης.

ε) Την καταβολή Επιδόματος Πληροφορικής (τεχνικής εξειδίκευσης) στους ειδικευμένους υπαλλήλους του Τμήματος Πληροφορικής (Αναλυτές, Προγραμματιστές και Χειριστές) που κατέχουν τα προσόντα του Π.Δ. 194/88.

στ) Της διαφοράς μεταξύ των δραχμικών Επιδομάτων Θέσης Ευθύνης όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 24 του Ν. 2470/97 και των αντίστοιχων επιδομάτων του άρθρου 4 της σύμβασης του Ο.Ε.Ε.Ε.

ζ) Την καταβολή επιδόματος διαχειριστικών λαθών ποσού 15.800 δρχ. στους Ταμίες του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

η) Την καταβολή επιδόματος ειδικών συνθηκών ποσού 13.600 δρχ. μηνιαίως στους Κλητήρες και του Οδηγούς του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

θ) Την καταβολή της διαφοράς του Οικογενειακού Επιδόματος στους υπαλλήλους που λαμβάνουν το επίδομα αυτό κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2470/97 (ο ένας εκ των δύο συζύγων) τις οποίες εφαρμόζει ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

Άρθρο 2
Επίδομα Εορτών και Αδείας

Καταβάλλεται διαφορά που προκύπτει μεταξύ των Επιδομάτων Εορτών και Αδείας όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 2470/97 και στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 3
Υπερωριακή Εργασία

Για την έγκριση και την αμοιβή της εργασίας πέραν του κανονικού ωραρίου, κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες ή κατά τις νυχτερινές ώρες, να ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 4
Έναρξη Ισχύος

Η παρούσα απόφαση ισχύει από 8.10.2001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Απριλίου 2002

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**

Αριθ. 2/14580/0022 (2)

Έγκριση εργασίας προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής, ενός φύλακα του ΤΑΧΔΙΚ για τη φύλαξη του κτιρίου του Ελεγκτικού Συνεδρίου

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 18 παρ.2 του Ν. 2470/97 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις» όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/1998 (ΦΕΚ 57/τ.Α΄/ 18.3.1998).

2. Του άρθρου 1 του Ν. 1157/81 «περί καθιερώσεως πενθημέρου εβδομάδος εργασίας των Δημοσίων εν γένει υπηρεσιών και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων και τροποποιήσεις διατάξεων ταύτης».

3. Του Ν.Δ. 1017/71 «περί ιδρύσεως ΤΑΧΔΙΚ».

4. Του Π.Δ/τος 435/78 «περί Οργανισμού του ΤΑΧΔΙΚ».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 17 παρ. 5 και 18 παρ. 6 του Ν. 1756/88 ΦΕΚ. 35Α «Οργανισμός Δικαστηρίων» όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1868/89 (ΦΕΚ 230Α).

6. Την αριθμ. 2/80345/0004/8.11.99 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης - Γεωργίας - Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων - Πολιτισμού - Μακεδονίας Θράκης - Μεταφορών και Επικοινωνιών - Ανάπτυξης - Δικαιοσύνης - Υγείας και Πρόνοιας - Τύπου και ΜΜΕ - Αιγαίου και υφυπουργού Οι-

κονομικών περί «Μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 1 του Ν. 1943/97».

7. Την απόφαση περί άσκησης καθηκόντων ενός φύλακα - νυκτοφύλακα του ΤΑΧΔΙΚ που υπηρετεί στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αθηνών, στο κτίριο όπου στεγάζεται το Ελεγκτικό Συνέδριο, για το έτος 2002 που έλαβε το Δ.Σ. του ΤΑΧΔΙΚ στην 930/11.3.2002 συνεδρίαση του (θέμα 3ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε:

Α) Ένας υπάλληλος του ΤΑΧΔΙΚ - κλάδου ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλακων, που υπηρετεί στο Πρωτοδικείο Αθηνών, και τον οποίο θα υποδείξει ο Προϊστάμενος του Πρωτοδικείου, ασκήσει τα καθήκοντα του στο κτίριο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για δύο (2) μήνες και από ώρα 22.30 μέχρι 06.30 της επομένης.

Β) Την απασχόληση του ανωτέρω υπαλλήλου του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ., φύλακα - νυκτοφύλακα για τις νύκτες όλων των ημερών, για τη φύλαξη του κτιρίου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για 2 μήνες και για σύνολο 480 ωρών (60 Χ 8 για το έτος 2002) προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής.

Η σχετική δαπάνη θα βαρύνει τον ΚΑΕ 0263 προϋπολογισμού έτους 2002 στον οποίο έχει εγγραφεί πίστωση ποσού 22.000,00 ΕΥΡΩ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Απριλίου 2002

Οι Γενικοί Γραμματείς

Δημοσιονομικής Πολιτικής
Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΣΟΥΛΑΚΟΣ

Υπουργείου Δικαιοσύνης
ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ ΑΣΗΜΙΑΔΗΣ

Αριθ. 10303/2/1454 (3)

Καθορισμός αριθμού προσώπων που θα απασχοληθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου από το Γραφείο MEDIA Αθηνών (Υπουργείο Τύπου και Μ.Μ.Ε.).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση του Ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1256/1982 «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 29Α στον Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 3 του Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΠΠ/Φ.Εγκρ.19/43/24822/13.2.2002 απόφαση «Έγκριση πρόσληψης τριών (3) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου από το Γραφείο MEDIA Αθηνών» (Υπουργείο Τύπου και Μ.Μ.Ε.).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, για την ανάθεση έργου σε τρία (3) άτομα για την κάλυψη αναγκών του Γραφείο MEDIA Αθηνών, προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους εξήντα χιλιάδων εκατόν εξήντα δύο (60.162) Ευρώ, για χρονικό διάστημα μέχρι 31.12.2005 (ημερομηνία λήξης του προγράμματος MEDIA PLUS) και θα καλυφθεί κατά ποσοστό 50% από τον Προϋπολογισμό του Υπουργείου Τύπου και Μ.Μ.Ε. και κατά ποσοστό 50% από επιδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Την αριθμ. 617/2001 γνωμοδότηση του Γ΄ Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

8. Τις ειδικές επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες που επιβάλλουν την απασχόληση τριών (3) ατόμων για τις ανάγκες του Γραφείου Προωθήσεως Ευρωπαϊκού Προγράμματος MEDIA Αθηνών.

9. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/22875/31.10.2001 (ΦΕΚ 1480/Β/2001) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

10. Την αριθμ. 1100383/1330/Α0006 (ΦΕΚ 1485/Β/31.10.2001) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, για ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

11. Την αριθμ. 23974/Ι/31.10.2001 (ΦΕΚ 1484/Β/31.10.2001) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Τηλέμαχου Χυτήρη».

12. Τις διατάξεις του Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 57/Α/2002), αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των προσώπων που θα απασχοληθούν στο Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης με σύμβαση μίσθωσης έργου, για τις ανάγκες του Γραφείου Προωθήσεως Ευρωπαϊκού Προγράμματος MEDIA Αθηνών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 681 ε.π. του Αστικού Κώδικα και του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997, σε τρία (3).

Συγκεκριμένα, θα απασχοληθούν:

Ένα (1) άτομο εξειδικευμένο σε ζητήματα ανάπτυξης παραγωγής οπτικοακουστικών έργων, που να διαθέτει πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (επικοινωνίας νομικών ή ανθρωπιστικών σπουδών), ή επαγγελματικό MASTER στην διοίκηση επιχειρήσεων οπτικοακουστικών και πολυμεσικών προϊόντων, ή νομικών και οικονομικών θεμάτων, που αφορούν την παραγωγή οπτικοακουστικών προϊόντων, άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή και άλλης κοινοτικής γλώσσας, καθώς και επαγγελματική εμπειρία σε εταιρείες παραγωγής οπτικοακουστικών έργων.

Η συνολική ετήσια αμοιβή που θα καταβληθεί στον συμβαλλόμενο, θα ανέλθει στο ποσόν των δέκα έξι χιλιάδων εκατόν σαράντα ένα (16.141) Ευρώ και θα καταβάλλεται τμηματικά, κατά μήνα, (όχι κατ' ανάγκη ισόποσα), με την παράδοση αντίστοιχου τμήματος του έργου, ύστερα από βεβαίωση του προϊσταμένου του Γραφείου Media.

Ένα (1) άτομο εξειδικευμένο σε ζητήματα διανομής κινηματογραφικών ταινιών, που να διαθέτει πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (κινηματογράφου, επικοινωνίας, νομικών ή ανθρωπιστικών σπουδών), άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή και άλλης κοινοτικής γλώσσας, καθώς και επαγγελματική εμπειρία στον οπτικοακουστικό τομέα και ιδίως στο χώρο της κινηματογραφικής διανομής.

Η συνολική ετήσια αμοιβή που θα καταβληθεί στον συμβαλλόμενο, θα ανέλθει στο ποσό των είκοσι επτά χιλιάδων οκτακοσίων ογδόντα (27.880) Ευρώ και θα καταβάλλεται τμηματικά, κατά μήνα, (όχι κατ' ανάγκη ισόποσα), με την παράδοση αντίστοιχου τμήματος του έργου, ύστερα από βεβαίωση του Προϊσταμένου του Γραφείου Media.

Ένα (1) άτομο εξειδικευμένο σε ζητήματα εκπαίδευσης/κατάρτισης του οπτικοακουστικού χώρου, που να διαθέτει πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, (επικοινωνίας, νομικών ή ανθρωπιστικών σπουδών), μεταπτυχιακό τίτλο στην Επικοινωνία, άριστη γνώση της αγγλικής, ή γαλλικής ή και άλλης κοινοτικής γλώσσας, καθώς και επαγγελματική εμπειρία στον οπτικοακουστικό τομέα και, ιδίως, στο χώρο της εκπαίδευσης στον κινηματογράφο.

Η συνολική ετήσια αμοιβή που θα καταβληθεί στον συμβαλλόμενο, θα ανέλθει στο ποσό των δέκα έξι χιλιάδων εκατόν σαράντα ένα (16.141) Ευρώ και θα καταβάλλεται τμηματικά, κατά μήνα, (όχι κατ' ανάγκη ισόποσα), με την παράδοση αντίστοιχου τμήματος του έργου, ύστερα από βεβαίωση του Προϊσταμένου του Γραφείου Media.

Το έργο θα παραδίδεται σε μηνιαία βάση σε αντιστοιχία με την υποχρεωτική έκδοση μηνιαίου ενημερωτικού δελτίου, όπως απορρέει από την σχετική σύμβαση, για την τεκμηρίωση της ευρωπαϊκής οπτικοακουστικής πολιτικής. Ο όρος αυτός θα αναφέρεται υποχρεωτικά στην σύμβαση του εργολήπτη.

Το χρονικό διάστημα της απασχόλησης θα είναι ένα (1) έτος, από την υπογραφή της σύμβασης.

Το ύψος της συνολικής ετήσιας δαπάνης είναι εξήντα χιλιάδες εκατόν εξήντα δύο (60.162) Ευρώ, κατά μήνα, με την παράδοση αντίστοιχου τμήματος του έργου. Ο όρος της τμηματικής καταβολής της αμοιβής, σε συνδυασμό με την μηνιαία παράδοση του έργου και την έκδοση μηνιαίου δελτίου, θα περιληφθεί υποχρεωτικά στη σύμβαση του εργολήπτη.

Το συνολικό ποσό της δαπάνης θα καλυφθεί κατά 50% από επιδότηση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και κατά 50% από τον Προϋπολογισμό του Υπουργείου Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

Τόπος που θα εκτελείται το ανωτέρω έργο, ορίζεται το Γραφείο Προωθήσεως Ευρωπαϊκού Προγράμματος MEDIA Αθηνών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 24 Απριλίου 2002

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
ΤΗΛΕΜΑΧΟΣ ΧΥΤΗΡΗΣ

Αριθ. 16927 (4)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΑΠΑΓΟΥ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρ. 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρ. 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του αρ. 8 του Ν. 2503/97.
3. Την υπ' αρ. 150/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 34/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των «ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΑΠΑΓΟΥ».
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 2/12.3.02 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 34/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των «ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΑΠΑΓΟΥ» περί ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΠΑΓΟΥ» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΠΑΓΟΥ"

Άρθρο 2

Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΠΑΓΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου (Γραμματεία).
2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελή.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΠΑΓΟΥ»

1. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού.

2. Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού.

3. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμιακής Υπηρεσίας-Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών.

Τα γραφεία του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Τα ανωτέρω τμήματα των βρεφονηπιακών σταθμών είναι δύο (2). Ένα (1) ανά σταθμό με προοπτική να αναπτυχθούν άλλα δύο (2) για να καλυφθούν οι ανάγκες των δημοτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Παπάγου» είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α. θέσεις μια (1).

2. Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α. θέσεις μια (1).

3. Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α. θέσεις μια (1).

4. Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α θέσεις δυο (2).

5. Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α. θέσεις δυο (2).

6. Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α. θέσεις δυο (2.)

7. Κλάδου ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών-Βρεφοκόμων με βαθμό Δ-Α. θέσεις δύο (2).

8. Κλάδου ΔΕ Μαγείρων με βαθμό Δ-Α. θέσεις Δύο (2).

9. Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας-Γενικών Καθηκόντων. με βαθμό Ε-Β. θέσεις δυο (2).

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α. Νομοθεσία.

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις του Ν.Π., θα ενταχθούν όσοι από τους μετατασσομένους υπαλλήλους σε προσωποπαγείς θέσεις του Ν.Π. υπηρετούντες υπάλληλοι των πρώην ΚΠΣ το επιθυμούν, και αφού καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (μετατασσόμενο)

1. Κλάδου ΠΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α θέση Μία (1).

2. Κλάδου ΤΕ Νηπιαγ. (προσ.) βαθμός Α θέσεις Δύο (2)

3. Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, βαθμός Γ θέσεις Δύο (2).

4. Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου, βαθ. Β θέση Μία (1).

5. Κλάδου ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό - Καθαριότητας βαθμός Β θέση Μία (1).

α) Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετούν προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δέκα (10) θέσεις εποχιακού προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.

Άρθρο 4
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το Μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Άρθρο 5
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες
των Υπηρεσιακών Μονάδων

Α. α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου.

1. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κτλ.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει έγκαιρα.

4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Ν.Π..

5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται παιδίατρος με σύμβαση έργου.

Οι αρμοδιότητες του Παιδιάτρου είναι οι εξής:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά το μήνα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Ν.Π., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

3. Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς.

4. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους Σταθμούς.

5. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα.

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

7. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

8. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

Β. Δ/ΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Δ/νση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π..

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του ΔΣ. Και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις νηπιαγωγούς των Σταθμών.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

10. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο

12. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

13. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

15. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

16. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

17. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Ν.Π.

18. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

19. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα

Προϊσταμένων Βρεφονηπιακών - Νηπιακών Τμημάτων (Σταθμών).

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στη Διεύθυνση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύουν για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν την Διεύθυνση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, η Διευθύντρια, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

6. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

7. Ενημερώνουν την προϊστάμενη Διεύθυνσης για την διαγραφή των παιδιών.

8. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

9. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά, το παιδαγωγικό προσωπικό.

δ) Βιβλίο πρωτοκόλλου.

ε) Βιβλίο παρουσίας παιδιών.

στ) Βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

10. Απασχολούν τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος, τουλάχιστον για τέσσερις ώρες (4) ημερησίως από το κανονικό τους ωράριο.

Παιδαγωγών

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ΄ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ΄ αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή των σ΄ αυτούς ή κηδεμόνας τους στην είσοδο του Σταθμού.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο ή τον Δ/ντή του Ν.Π.

Βοηθοί παιδαγωγού ή βρεφοκόμου

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων ή των βρεφών.

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργίας τους, ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Βοηθός Μαγείρου

1. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος τους.

2. Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης.

Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τα παιδιά καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης.

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Β) Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού.

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.

3. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

4. Η εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και η ενημέρωση του Διευθυντή του Ν.Π. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

5. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του τμήματός του.

6. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την τελική υπογραφή τους.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή πριν διαβιβασθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

8. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

9. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

10. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

11. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

12. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

α. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

8. Η συνεργασία με την Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

10. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

12. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

13. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

14. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εισόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

19. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

20. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

21. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Ν.Π.

Άρθρο 6

1. Ο Κανονισμός λειτουργίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματός του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του Κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.) & ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.), και ΤΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο Νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, & ΔΕ Διοικητικού όπως ο νόμος ορίζει.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.) και ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.) και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κλπ).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και οικονομικού έτους 2002 ύψους 97.900.000 δρχ. περίπου εφ΄ όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα αποφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Μαρτίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 5135 (5)

Τροποποίηση της απόφασης 48/25.7.2000 συνεδρίασης του Δ.Σ. της Εταιρίας Εκκαθάρισης Συναλλαγών Επί Παραγώγων Α.Ε. «Κανονιστικό πλαίσιο για την εκκαθάριση συναλλαγών επί Χρηματοοικονομικών Προϊόντων μέσω της Εταιρίας Εκκαθάρισης Συναλλαγών Επί Παραγώγων» (ΕΤ.Ε.Σ.Ε.Π.) (ΦΕΚ Β΄ 960/31.7.2000), όπως ισχύει.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ
ΕΠΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ Α.Ε.
(Συνεδρίαση 77/10.4.2002)

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 31 του Ν. 2533/1997 «Χρηματιστηριακή Αγορά Παραγώγων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 228/11.11.1997), όπως ισχύει.

2. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α΄ 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 152/20.9.1992).

3. Το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζει ομόφωνα:

Τροποποιεί την απόφαση 48/25.7.2000 συνεδρίασης του Δ.Σ. της Εταιρείας Εκκαθάρισης Συναλλαγών Επί Παραγώγων Α.Ε. «Κανονιστικό πλαίσιο για την εκκαθάριση συναλλαγών επί Χρηματοοικονομικών Προϊόντων μέσω της Εταιρίας Εκκαθάρισης Συναλλαγών Επί Παραγώγων» (ΕΤ.Ε.Σ.Ε.Π.) (ΦΕΚ Β΄960/31.7.2000), όπως τροποποιήθηκε με τις αποφάσεις 51/17.10.2000, 52/5.12.2000, 54/9.1.2001, 55/5.2.2001, 59/15.5.2001, 68/6.11.2001, 70/13.12.2001 και 72/4.2.2002 του Δ.Σ. της Εταιρείας Εκκαθάρισης Συναλλαγών Επί Παραγώγων Α.Ε. (ΦΕΚ Β΄ 1400/17.11.2000, 1502/8.12.2000, 12/11.1.2001, 175/ 21.2.2001, 621/25.5.2001, 1565/23.11.2001, 1741/ 28.12.2001 και 168/14.2.2002 αντίστοιχα), ως εξής:

Άρθρο 1

Η παράγραφος 1 του άρθρου 27 αντικαθίσταται ως εξής:

1. Οι αξίες που θα γίνονται δεκτές ως ασφάλειες αποτυπώνονται στον ακόλουθο πίνακα:

Είδος αξίας	Βάρος (%) επί της Marked-to-market αξίας
Καταθέσεις σε Ελληνικές Δραχμές σε Τράπεζα Περιθωρίου Ασφάλισης	100%
Εγγυητικές επιστολές πιστωτικών ιδρυμάτων σε πρώτη ζήτηση	100%
Βραχυπρόθεσμοι τίτλοι έως 3 έτη λήξη και ομόλογα κυμαινόμενου επιτοκίου, ανεξαρτήτου διάρκειας	93%
Μεσοπρόθεσμοι τίτλοι από 3 έως 9 έτη λήξη	90%
Μακροπρόθεσμοι τίτλοι μετά από 9 έτη λήξη και άνω	85%

Άρθρο 2

1. Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Β΄).

Αθήνα, 26 Απριλίου 2002

Ο Πρόεδρος
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΑΛΕΞΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ